

CENTRO/INSTITUCIÓN
NOMBRE/DIRECCIÓN/TELÉFONO:

REPRESENTANTE(S) DEL CENTRO:



Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN para CENTROS DE CUIDADO DE ADULTOS
(Solo para uso del DOEA)

(*) Indica preguntas que posiblemente resulten en reclamaciones y/o serias deficiencias si responden que NO.

FECHA(S) DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DEL JEFE DE EQUIPO:

EVALUACIÓN DEL PERSONAL:

MES Y AÑO DE LA EVALUACIÓN	# DE CONTRATO	MARQUE EL TIPO DE INSTITUCIÓN			TIPOS DE COMIDAS AUTORIZADAS	
		CENTRO DE ADULTOS: <input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD MENTAL: <input type="checkbox"/>			DESAYUNO – MERIENDA AM - ALMUERZO – MERIENDA PM - CENA	
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA		SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
1. El centro utiliza los formularios actuales brindados por el DOEA o los formularios alternativos autorizados por el DOEA.					Todos los capítulos	
2. El centro utiliza y tiene en sus archivos toda la información y documentación del programa provenientes del USDA y DOEA.					Difusión del memorando de la normativa	
3. El centro ha elaborado normas y procedimientos para asignar los deberes y responsabilidades del programa que correspondan al ACFP*.					58A-6.006(2), F.A.C	
4. El ACFP es directamente administrado por el centro y no se subcontrata ningún área de la administración del programa.					Sección 5.1, 6.1	
5. El plan de preparación para casos de emergencia del centro es adecuado para garantizar el reembolso a los proveedores y de que la interrupción de los servicios ACFP se minimicen durante situaciones de emergencia.					Capítulo 429, parte III & Capítulo 58A-6.011, F.A.C	
6. Las copias de todos los documentos correspondientes al ACFP en Florida, se conservan en una oficina localizada dentro del estado permanentemente.					Sección 5.1, 6.1	
7. Todos los documentos ACFP se conservan por los menos durante el año fiscal actual y de seis años fiscales anteriores*.					Sección 5.1, 6.1	
8. Todos los documentos que correspondan a cualquier auditoría o evaluación que no haya sido resuelta, se conservan como mínimo durante el año fiscal actual y de seis años fiscales anteriores, o hasta que todos los problemas pendientes se resuelvan*.					Sección 5.1, 6.1	

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA (Continuado)	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
9. Las horas y tipos de comidas presentados por el centro cumplen con todos los requisitos del DOEA. El DOEA ha aprobado por escrito cualquier excepción(es).				Sección 3.1, 7.1, 7.5	
10. Se ha conservado y elaborado un plan de cuidado por escrito para cada participante con discapacidad funcional.				Sección 2.5	
11. El patrocinador presenta el formulario de cambio de información y adjunta la documentación necesaria cuando cierta información cambia en el formulario de solicitud del centro.				Sección 3.2	
12. El conteo de comidas del centro incluye únicamente a clientes calificados para el ACFP*.				Sección 8.15	
13. El centro solo recibe fondos del ACFP para las comidas que se solicitan reembolso*.				Sección 6.12	
DETERMINACIONES DE ADMISIBILIDAD	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
14. Cada adulto inscrito del que se solicita reembolso habita en su propia vivienda*.				Secciones 2.1, 2.2, 2.3	
15. El centro garantiza que cada adulto, cuyas comidas se solicitan reembolso, tenga la edad apropiada para participar en el ACFP*.				Sección 2.5	
16. Se conserva en los archivos el informe de la administración de la Seguridad Social sobre discapacidad o una constancia de admisibilidad de Medicaid por inhabilidad, para cualquier persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para participar en el ACFP.				Sección 2.5	
17. El centro ha completado correctamente el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos. (Vea el formulario de evaluación de la lista de inscripción y la solicitud del participante adjuntos) *.				Sección 2.5, 10.4	
18. El centro mantiene de manera confidencial la declaración de ingresos del participante y de la unidad familiar u otra información, ya sea solicitada por los proveedores o según lo exige la ley.				Sección 10.7	
19. Se encuentra en los archivos los formularios actuales y completos de inscripción y de atención diaria de todos los adultos que participan en el ACFP*.				Secciones 8.14, 8.15, 10.7	

EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y CONTROLES INTERNOS	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
20. El centro comprueba que la información de la solicitud de reembolso mensual sea correcta, que las comidas solicitadas cumplan con los requisitos para el reembolso y que la documentación necesaria (hoja de conteo de comidas, hoja de asistencia diaria y listas de inscripción) justifique la solicitud del proveedor*.				Secciones 4.6, 4.7, 4.8, 8.6, 9.10	
21. Los gastos del centro no exceden los tres meses del presupuesto de funcionamiento.				Sección 9.6	
22. El centro especifica correctamente el reembolso de comidas.				Sección 4.6	
23. La información del formulario de conteo de comidas es correcta y justifica la solicitud de reembolso. (Vea el formulario de conteo de comidas diarias).				Secciones 5.1, 9.10, 6.3	
24. Las solicitudes de reembolso del centro pertenecientes al mes anterior, se recibieron a más tardar el día 15 del presente mes*.				Sección 4.3	
25. El centro solo tiene una excepción disponible para presentar una solicitud de reembolso.				Sección 4.3	
26. Las solicitudes de reembolso modificadas se presentaron en caso necesario y dentro de los plazos establecidos*.				Sección 4.3	
CUMPLIMIENTO DE DERECHOS CIVILES	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
27. El centro no ejerce discriminación al contratar a sus empleados o en la participación del programa debido a la raza, edad, sexo, color, discapacidad o nacionalidad. Asimismo, ha elaborado normas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los derechos civiles*.				Secciones 5.1, 6.1, 9.11	
28. Los datos raciales y étnicos de todos los adultos inscritos son recolectados de una manera que no llame la atención a los adultos. Esta información se registra y reporta al DOEA en caso necesario.				Secciones 5.1, 5.6	
29. El afiche de «No discriminación» y de «Justicia para todos» se publica en un lugar visible del centro.				Secciones 5.1, 5.7, 5.8, 6.1	
30. Los materiales de información se brindan en un lenguaje apropiado respecto a la disponibilidad y beneficios nutricionales del programa.				Secciones 5.1, 5.8, 6.8	
31. Los archivos de la capacitación sobre derechos civiles del personal principal están documentados.				Secciones 5.10, 6.11	

CAPACITACIÓN	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
32. La capacitación obligatoria, la cual incluye todos los temas requeridos, se brinda al nuevo personal al ser contratado y a todo el personal ACFP del centro por lo menos una vez al año*.				Sección 6.6	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
33. Cada centro de adultos tiene la licencia AHCA actual o un contrato para administrar un centro que brinde servicios de salud mental durante el día*.				Sección 9.4, 3.2	
34. El centro se asegura de que cada servicio cuente con el personal apropiado para el número de adultos.				Sección 3.5	
35. Se observa la preparación y el servicio de comida del centro para evaluar las prácticas de salubridad alimentaria, y para comprobar que todos los componentes de la comida se sirvan en cantidades apropiadas. (Utilice el formulario de evaluación del servicio de comidas).				Secciones 7.10, 9.13	
36. No se hallaron deficiencias o serias deficiencias en la previa evaluación del centro.				Control interno DOEA, 9.16	
37. Las deficiencias o serias deficiencias del centro continúan siendo subsanadas por el plan de acción correctiva (CAP, por sus siglas en inglés) presentado al DOEA. No se han repetido las deficiencias durante la evaluación*.				Control interno DOEA, 9.16	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
38. Las fechas de los menús se publican a la vista de todos los participantes. Los menús junto con las fechas correspondientes se conservan con la documentación mensual.				F.A.C 58A-6 Sección 8.12	
39. El contrato actual del servicio de comida está aprobado por el ACFP.				F.A.C 58A-6 Sección 11.1	
40. Los archivos indican que las comidas servidas cumplen con el modelo de comidas ACFP.				Secciones 7.1, 8.10	
41. Los recibos de entrega de la cocina central o del servicio de comida contratado brindan una información correcta sobre la preparación de comidas y se conservan junto con la documentación mensual.				Secciones 5.1, 5.14, 8.7	
42. Se siguió el modelo de comidas ACFP para adultos en el día de la evaluación.				Sección 9.9	
43. Se conservan los documentos correctos de elaboración del menú diario y de las temperaturas del servicio de comidas de auto preparación.				Secciones 11.2, 12.3	

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA (continuado)	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
44. El informe mensual del cumplimiento del servicio de comidas se completó en el mes actual/previo.				Secciones 5.1, 5.14, 8.6	
45. Se conservan las copias de los informes médicos de todo adulto que se le sirva comidas especiales que no cumplan con los requerimientos del modelo de comidas ACFP.				Secciones 5.3, 6.3, 7.5	
GESTIÓN FINANCIERA	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
46. El centro cuenta con fondos suficientes para cumplir con las obligaciones financieras causadas por cualquier reclamo o gasto inesperado. Si la línea de crédito está asegurada, los fondos y bienes del ACFP no podrán utilizarse como garantías.				Sección 9.12	
47. Los gastos administrativos se especifican en el presupuesto, y son permitidos, aceptables, necesarios y están propiamente documentados.				Sección 9.12	
48. Se conservan los documentos que respaldan la(s) solicitud(es) de reembolso evaluadas en relación con los gastos de alimentos, suministros no alimentarios, gastos laborales, gastos administrativos y gastos de artículos no desechables. (Vea la hoja de gastos mensuales ACFP y el formulario de evaluación de costos de comida permitidas adjuntos).				Secciones 8.2, 8.3, 9.6, 9.12	
49. Se utilizan métodos y procedimientos apropiados (licitaciones, cotizaciones de precios) cuando se adquieren productos y servicios*.				Sección 11	

COMENTARIOS ADICIONALES/OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN

Representante ACFP: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre

Representante del patrocinador: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre

Supervisor de la evaluación ACFP: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre